

ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO DIEZ GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-110-2026)

GUATEMALA, VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito del Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica, que se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO

Que los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establecen entre otras funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución y que el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director General posee plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica, reglamentos y normas internas de funcionamiento le atribuyan.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: ***"Cumplimiento. Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."***

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y definir la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; por lo que el proyecto del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, DF-MA-02, Versión 1, que contiene el "Procedimiento Cuenta Contable 2251 Provisiones para Beneficios Sociales DF-PRO-01", se constituye como un instrumento técnico-administrativo esencial para fortalecer el control interno, la estructura organizacional, la transparencia en la rendición de cuentas y el adecuado cumplimiento de los objetivos de dicha dirección.



POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, DF-MA-02, Versión 1, que contiene el "*Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DF-PRO-01*", el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas en su lado anverso, las que se encuentran rubricadas y selladas por la Dirección General.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Dirección Financiera del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, velar por el estricto cumplimiento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, DF-MA-02, Versión 1, que contiene el "*Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DF-PRO-01*".

Artículo 3. Publicación. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Víctima, es el responsable de la publicación correspondiente del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, DF-MA-02, Versión 1, que contiene el "*Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DF-PRO-01*", aprobado a través del presente Acuerdo, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 4. Archivo y custodia. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, DF-MA-02, Versión 1, que contiene el Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales DF-PRO-01, aprobado por la Dirección General.

Artículo 5. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.



Rosa Aida González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima



Ana Cecilia García Max
Secretaría General
Instituto de la Víctima




DIRECCIÓN FINANCIERA

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 1

Aprobado con Acuerdo DG-110-2026, el 23 de julio de 2026

	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

Acuerdo de Aprobación: DG-110-2026		CÓDIGO: DF-MA-02	
ALCANCE: DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ASITENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO			
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Rafael Arístides Ortiz Reyes Director Financiero Dirección Financiera		2/06/2026
Diseñado y Estructurado por:	Silvia Eugenia Barillas Donis Profesional B-II de Organización y Desarrollo Institucional Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		17/06/2026
Revisado por:	Rafael Arístides Ortiz Reyes Director Financiero Dirección Financiera		01/07/2026
	María Yessenia Rojas Torres Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		20/07/2026
	Ana Cecilia García Max Secretario General Secretaría General		21/07/2026
Aprobado por:	Rebeca Aída González Leche Director General Dirección General		23/07/2026

	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVOS	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. GLOSARIO.....	7
IV. PROCESOS.....	8
1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO	8
2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	8
3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO	9
4. RECURSOS.....	9
5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO	10
6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO	10
7. INDICADORES	10
V. PROCEDIMIENTO CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES...	12
1. OBJETIVO	12
2. NORMAS ESPECÍFICAS	13
3. GLOSARIO	14
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES	15
5. FLUJOGRAMA	20
6. ANEXOS	23
VI. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	24



	MANUAL	CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 01

I. OBJETIVOS

Objetivo general

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando el proceso, los procedimientos y documentos asociados, que permitan desarrollar las actividades de manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima.

Objetivos específicos

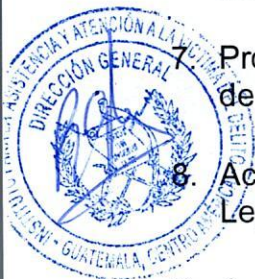
- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar al personal de la Dirección Financiera, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada el proceso y procedimientos de la Dirección Financiera con las actividades que correspondan.
- Establecer las responsabilidades específicas del personal de la Dirección Financiera a través de los procedimientos respectivos, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.



	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1441-61 del Congreso de la República de Guatemala Código de Trabajo.
3. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
7. Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
8. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
10. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
11. Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República, de Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso.
12. Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
13. Acuerdo DG-46-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de la Víctima.



	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

14. Acuerdo DG-68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

15. Acuerdo DG-113-2025 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, el cual reconoce el derecho de recibir indemnización de los trabajadores del Instituto de la Víctima contratados con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato".

16. Acuerdo DG-133-2025 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

17. Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

18. Herramientas de apoyo enviados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- (ente rector) y Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

19. Oficios circulares emanados por el Ministerio de Finanzas Públicas, donde establece normas complementarias para el Registro de las Transacciones en el Sistema de Gestión SIGES y el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

20. Manual de usuario Sistema de Planes Institucionales SIPLAN Dirección de Programación Sectorial y Territorial -DPST- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.



	MANUAL	CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 01

III. GLOSARIO

CUR: Comprobante Único de Registro.

CUR de Gastos de Compromiso y Devengado: Es el comprobante único de registro que unifica el momento del compromiso y devengado de un gasto.

Modificación Presupuestaria: Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

Sistema Informático de Gestión (SIGES): Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.



	MANUAL	CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 01

	CÓDIGO: DF-FIP-02
<u>FICHA DE PROCESO:</u> GESTIÓN FINANCIERA	
DIRECCIÓN FINANCIERA	

IV. PROCESOS

1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO

1.1 ALCANCE	1.2 OBJETIVO
El proceso abarca los lineamientos y normas emitidas a nivel nacional relacionadas a la planificación, coordinación, registro y control de la ejecución presupuestaria, aplicables al Instituto de la Víctima y recepción de expedientes para trámite para las Previsiones para Beneficios Sociales de la Dirección de Recursos Humanos.	Garantizar el control de la ejecución presupuestaria institucional, que permita determinar la existencia, reclasificación, registro presupuestario contable y aprobación de los recursos para dar cumplimiento a los compromisos de las Previsiones para Beneficios Sociales para pago de indemnización de los trabajadores.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Director Financiero

	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO

ENTRADAS RECURSOS, INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	SALIDAS SERVICIO, PRODUCTO
1. Constitución Política de la República, leyes, reglamentos, resoluciones, normas nacionales e internacionales. 2. Reglamentos, Políticas y Normas del Instituto de la Víctima. 3. Directrices de Dirección General. 4. Lineamientos y requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. 5. Expedientes para trámite de la Dirección de Recursos Humanos.	1. Procedimiento Cuenta Contable 2251 Previsiones para Beneficios Sociales.	1. Reclasificación contable y traslado de fondos a la Cuenta Contable Previsiones para Beneficios Sociales.

4. RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	INSUMOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Director Financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Presupuesto, Personal de la Dirección Financiera.	Espacios de trabajo (oficinas, instalaciones), teléfono, mobiliario, impresora, escáner, archivos, infraestructura tecnológica y de información, equipo de cómputo, (sistemas, software) SIGES, SICOIN WEB.	Útiles e insumos de oficina, insumos para impresora, usuarios y contraseñas para sistemas, capacitaciones.	Buenas condiciones físicas del espacio de trabajo (orden, limpieza, seguridad, ventilación, iluminación), buenas relaciones interpersonales, liderazgo y gestión, sentido de pertenencia, respeto, reconocimiento, desarrollo profesional, comunicación

	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos

6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificadas en la Matriz de Oportunidades

7. INDICADORES



Nombre del indicador	Aprobación de los recursos Previsiones para Beneficios Sociales para pago de indemnización de los trabajadores.
Propósito / descripción	Establecer el cumplimiento de la reclasificación, registro presupuestario contable, aprobación y traslado de los recursos a la Cuenta Contable Previsiones para Beneficios Sociales
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Monto de los recursos trasladados a la Cuenta Contable Previsiones para Beneficios Sociales}}{\text{Monto de los recursos con disponibilidad de cuota financiera por MINFIN}} \right) * 100$
Meta*	100%
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia medición	Anual
Responsable	Director Financiero



Instituto de la
VÍCTIMA

PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA

**CUENTA CONTABLE 2251
PREVISIONES PARA BENEFICIOS
SOCIALES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO DF-PRO-01

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

V. PROCEDIMIENTO CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que se llevan a cabo con el fin de registrar las provisiones para beneficios sociales, que tienen derecho como indemnización los trabajadores contratados bajo el renglón 011 "Personal permanente" y bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" que finalicen la relación laboral con el Instituto de la Víctima, exceptuando las causas establecidas en la normativa interna vigente.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

2. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El Instituto de la Víctima reconoce el derecho de recibir indemnización a los trabajadores contratados con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", que por cualquier causa terminen su relación laboral con el Instituto de la Víctima, incluyendo los trabajadores que presenten su renuncia, este derecho será equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados y a la parte proporcional por el tiempo laborado. Este derecho en ningún caso excederá a diez meses de salario.
- b) Todo trabajador permanente que termine relación laboral con el Instituto de la Víctima tiene derecho a una indemnización, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados al Instituto de la Víctima, hasta un máximo de diez, y a la parte proporcional por fracción de año laborado, por cualquier causa de finalización de la relación laboral, exceptuando despido justificado y no haber superado el período de prueba.
- c) La Dirección Financiera, deberá realizar a más tardar el 30 de diciembre de cada año el registro presupuestario y contable, así como la aprobación de los recursos de las Previsiones para Beneficios Sociales para pago de indemnización de los trabajadores que terminen su relación laboral con el Instituto de la Víctima.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

3. GLOSARIO

Cuenta 2251 “Previsiones Para Beneficios Sociales”: Cuenta donde se registran los importes de las estimaciones efectuadas para cumplir pagos por concepto de retiros (indemnización) a favor de los trabajadores y de acuerdo con disposiciones legales.

Indemnización: Compensación que todo trabajador permanente bajo renglón 011 o contratado con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato, que termine la relación laboral con el Instituto de la Víctima, incluyendo los que presenten su renuncia, tiene derecho a la indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, hasta un máximo de diez y a la parte proporcional por fracción de año laborado, por cualquier causa de finalización de la relación laboral, exceptuando despido justificado o quienes hayan terminado la relación laboral durante el período de prueba.

Previsión: Acción de disponer lo conveniente para atender contingencias o necesidades previsibles.

Provisión: Son los fondos que una institución o empresa reserva para cubrir pagos previstos en el futuro.

Provisión de pago de indemnización: Es el registro presupuestario y contable del monto para el pago de indemnización, realizado por la Dirección Financiera al finalizar el ejercicio fiscal vigente, tomando como base la información emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de la Víctima.

Renglón 413 Indemnización al Personal: Pagos al personal o a sus familiares, cuando corresponda, que la ley señala en casos de indemnización por accidentes de trabajo, despido injustificado directo o indirecto, por supresión de puestos, entre otros.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
RECEPCIÓN, REVISIÓN DE		DE	EXPEDIENTE Y DISPONIBILIDAD
4.1 PRESUPUESTARIA			
1.	Recepción de solicitud de disponibilidad presupuestaria	Director Financiero	Recibe expediente de Previsiones para Beneficios Sociales de parte de la Dirección de Recursos Humanos; revisa, si está correcto, traslada al Departamento de Contabilidad para realizar la revisión de los cálculos. De lo contrario devuelve con observaciones a la Dirección de Recursos Humanos. Finaliza Procedimiento.
2.	Revisión de cálculos de indemnización	Jefe del Departamento de Contabilidad profesional designado	Recibe expediente de Previsiones para Beneficios Sociales, revisa los cálculos de indemnización, si está correcto, traslada al Departamento de Presupuesto para realizar la revisión de disponibilidad presupuestaria. De lo contrario devuelve con observaciones a la Dirección de Recursos Humanos. Finaliza Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
 3. Revisión y análisis de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe Departamento Presupuesto profesional designado	Recibe expediente de Previsiones para Beneficios Sociales, revisa, analiza y verifica disponibilidad presupuestaria. Si existe disponibilidad presupuestaria, elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, informando que procedan a realizar la gestión tipo COM-DEV en SIGES, previo a la solicitud de cuota financiera. Si no existe disponibilidad presupuestaria, elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, informando que debe solicitar la modificación presupuestaria correspondiente de las economías generadas durante el ejercicio fiscal. Si no se cuenta con economías durante el ejercicio fiscal en curso, realiza el análisis de ejecución presupuestaria de las distintas direcciones del Instituto de la Víctima, para establecer saldos no comprometidos, elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, informando sobre las readecuaciones del presupuesto de funcionamiento que ya no es sujeto a ejecución que deben realizarse para atender las Previsiones para Beneficios Sociales y solicitar modificación presupuestaria; de lo contrario, informa por oficio que no se cuenta con disponibilidad presupuestaria. Traslada a la Dirección Financiera para revisión y visto bueno.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.	Revisión de oficio y Visto Bueno	Director Financiero	Recibe oficio, revisa firma y sella de visto bueno.
5.	Traslado Recursos Humanos	Director Financiero	Si NO se cuenta con disponibilidad presupuestaria, y existen economías generadas durante el ejercicio fiscal o saldos no comprometidos que permitan readecuaciones del presupuesto de funcionamiento que ya no es sujeto a ejecución. Traslada a Dirección de Recursos Humanos para iniciar gestión de Modificación Presupuestaria. Si se cuenta con disponibilidad presupuestaria. Traslada a Dirección de Recursos Humanos para iniciar gestión de solicitud de Cuota Financiera. De lo contrario, traslada a la Dirección de Recursos Humanos informando que no se cuenta con disponibilidad presupuestaria. Finaliza procedimiento.
4.2 CUOTA FINANCIERA			
6.	Recibe Expediente para Solicitar Cuota Financiera	Jefe Departamento Presupuesto profesional designado	Recibe de parte de la Dirección de Recursos Humanos el expediente de las Previsiones para Beneficios Sociales para solicitar cuota financiera y aporte al Ministerio de Finanzas Públicas.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7. Solicitud de Cuota Financiera	Jefe de Departamento Presupuesto profesional designado	Solicita cuota financiera y aporte al Ministerio de Finanzas Públicas. Cuando ya se cuenta con la disponibilidad de cuota financiera, elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, solicitando que se proceda a realizar la gestión tipo COM-DEV en SIGES. De lo contrario, elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, informando que no se cuenta con la disponibilidad de cuota financiera. Traslada a la Dirección Financiera para visto bueno.
8. Revisión y Visto Bueno de Oficio	Director Financiero	Recibe oficio, revisa firma y sella de visto bueno. Cuenta con la disponibilidad de cuota financiera, continua en Actividad No. 9. De lo contrario, continua en Actividad No.10.
9. Traslado para proceder a gestión COM-DEV	Director Financiero	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando que se proceda a realizar la gestión tipo COM-DEV en SIGES. Finaliza Procedimiento
10. Traslado para Informar Cuota Financiera	Director Financiero	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos donde informa que no se cuenta con la disponibilidad de cuota financiera. Finaliza Procedimiento.

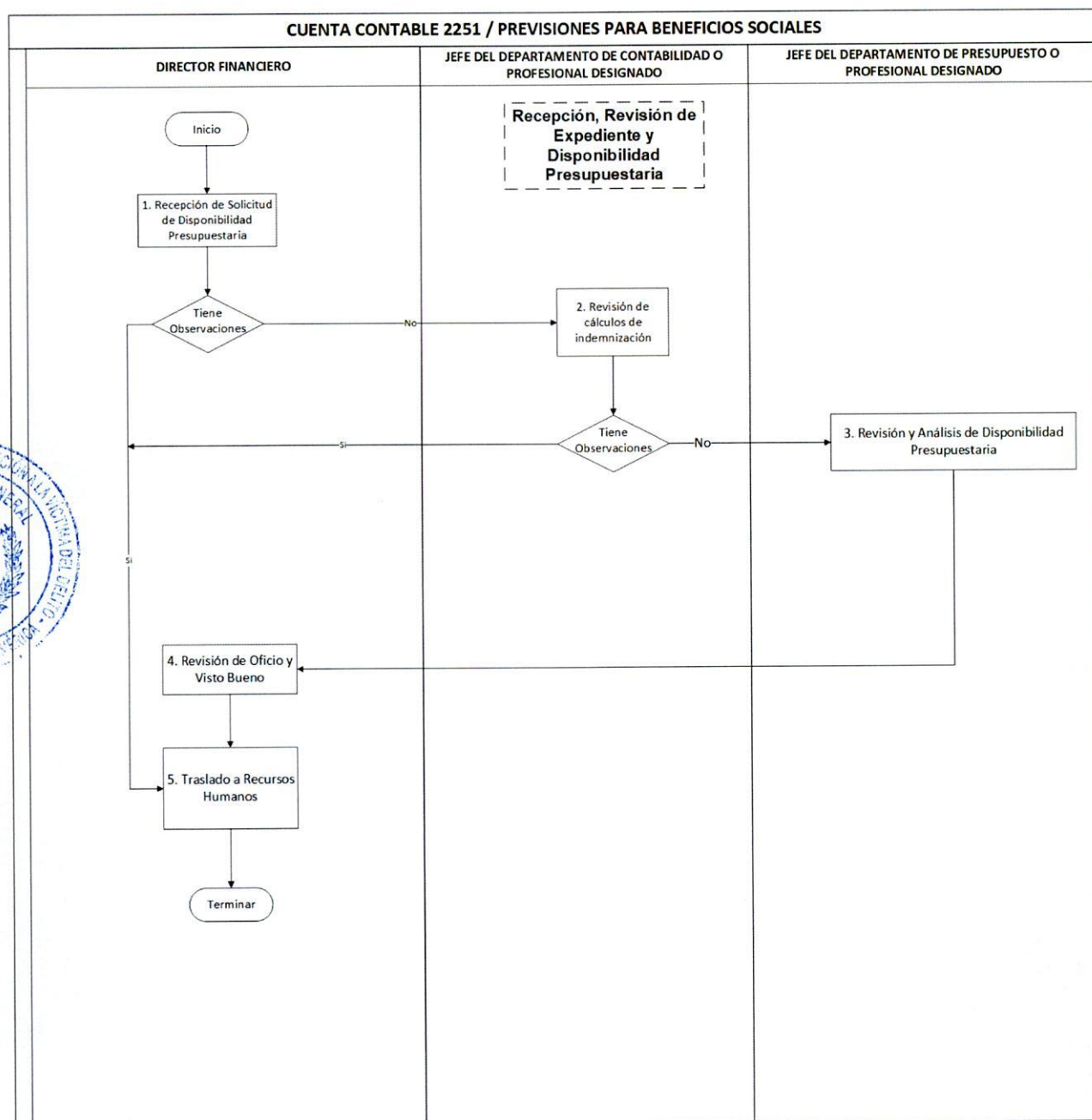
	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES		VERSIÓN: 01

4.3 CUR DE COMPROMISO Y CUR DE DEVENGADO

11.	Recepción de expediente con gestión COM-DEV	Jefe del Departamento de Presupuesto profesional designado	Recibe expediente de parte de la Dirección de Recursos Humanos con gestión COM-DEV.
12.	Generación y Aprobación de CUR de compromiso	Jefe del Departamento de Presupuesto profesional designado	Procede a generar y aprobar CUR de Compromiso en SIGES y devuelve expediente al Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Generación de CUR devengado	Jefe del Departamento de Contabilidad profesional designado	Recibe expediente de parte de la Dirección de Recursos Humanos con liquidación en SIGES en estado de autorizado, genera y aprueba CUR de devengado en SIGES.
14.	Reclasificación Contable y traslado de fondos	Jefe del Departamento de Contabilidad profesional designado	Realiza reclasificación contable y traslada el monto total a la Cuenta Contable Previsiones para Beneficios Sociales, la cual será afectada al momento que se requiera el pago de indemnización a trabajadores que terminen su relación laboral con el Instituto de la Víctima.
15.	Archivo y custodia de expedientes	Jefe del Departamento de Contabilidad profesional designado	Archiva expediente de las Previsiones para Beneficios Sociales, con toda la documentación de soporte generada en el proceso, para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

5. FLUJOGRAMA

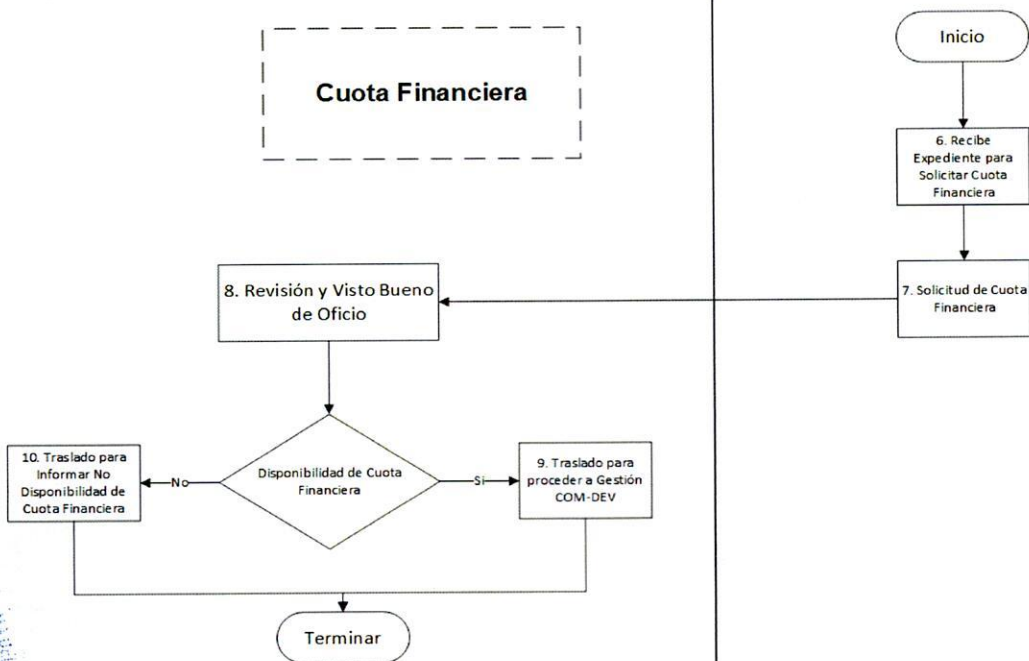


CUENTA CONTABLE 2251 / PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES

DIRECTOR FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO O
PROFESIONAL DESIGNADO

Cuota Financiera



CUENTA CONTABLE 2251 / PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O
PROFESIONAL DESIGNADO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO O
PROFESIONAL DESIGNADO

**CUR de Compromiso y
CUR de Devengado**

13. Generación de
CUR de Devengado

14. Reclasificación
Contable y
Traslado de
Fondos

15. Archivo y
custodia de
expedientes

Terminar

Inicio

11. Recepción de
Expediente con
Gestión COM-DEV

12. Generación y
Aprobación de CUR
de Compromiso



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DF-PRO-01
	CUENTA CONTABLE 2251 PREVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES	VERSIÓN: 01

6. ANEXOS

No aplica



	MANUAL		CÓDIGO: DF-MA-02
	DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 01

VI. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

No. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	23/07/2026	N/A	Creación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera	N/A	N/A

